

**FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS
ATOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO / FAMS
EDITAL DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

A Comissão supramencionada, situada na Rua Visconde do Rio Branco n.º48, Centro - Santos/SP, CEP11013-130, comunica que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Municipal n.º 3327/16, está procedendo a Licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, conforme condições e especificações constantes do presente Edital.

TOMADA DE PREÇOS n.º 01/2022 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
PROCESSO n.º 600039/2022 - FAMS
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar de limpeza, auxiliar administrativo, auxiliar de manutenção e recepcionista a serem executados na Sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos e demais unidades, devidamente relacionadas neste Edital.
LOCAL: Rua Visconde do Rio Branco n.º48, Centro - Santos/SP, CEP 11013-130.
DATA DE ENTREGA DE ENVELOPES: 05/05/2022 às 11horas
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPES: 05/05/2022 às 11h15min
VISTORIA OBRIGATÓRIA: de 19/04/2022 à 04/05/2022.

- 1.O Edital encontra-se no site: www.fundasantos.org.br link: licitações, podendo o mesmo também ser retirado no seguinte endereço: FAMS-SEDE à Rua Visconde do Rio Branco n.º48, Centro - Santos/SP - Fone: (13) 3216-1515 das 10h às 16h ou pelo e-mail: comlic@fundasantos.org.br.
2. A vistoria deverá ser realizada de **19/04/2022 a 04/05/2022**, de segunda a sexta-feira, nos dias de expediente da Fundação, com agendamento prévio através do e-mail: comlic@fundasantos.org.br e/ou pelo telefone: (13) 3216-1515, assunto licitação, com a Diretora Financeira Sra. Maria Silvia Tavares Papa, no horário das 10h às 16h. Não será realizada vistoria aos sábados, domingos e feriados.
- 2.1. A não realização desta vistoria acarretará na inabilitação do participante no processo licitatório.
3. Maiores informações poderão ser obtidas através do tel. (13) 3216-1515.

Santos, 13 de abril de 2022.

Fernanda de Castilho Passos
Presidente da Comissão de Licitação / FAMS

EDITAL
- PREÂMBULO -

Comissão supramencionada, situada na Rua Visconde do Rio Branco n.º48, Centro - Santos/SP, CEP 11013-130, comunica que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Municipal n.º 3.327/16, está procedendo a Licitação na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço global, conforme condições e especificações constantes do presente Edital.

TOMADA DE PREÇOS n.º 01/2022 - TIPO MENOR PREÇO GLOBAL
PROCESSO n.º 600039/2022 - FAMS
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar de limpeza, auxiliar administrativo, auxiliar de manutenção e recepcionista a serem executados na Sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos e demais unidades, devidamente relacionadas neste Edital.
LOCAL: Rua Visconde do Rio Branco n.º48, Centro - Santos/SP, CEP 11013-130.
DATA DE ENTREGA DE ENVELOPES: 05/05/2022 às 11horas
DATA DE ABERTURA DE ENVELOPES: 05/05/2022, às 11h15min
VISTORIA OBRIGATÓRIA: de 19/04/2022 à 04/05/2022.

1. Qualquer consulta sobre a presente licitação deverá ser efetuada através dos telefones (13) 3216-1515.
2. Poderão participar da presente licitação empresas cadastradas na Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES, situada na Rua Dom Pedro II, n.º 25 – 4º Andar – Centro – Santos/SP, CEP11010-080, no ramo de atividade concernente ao objeto licitado e demais interessados que atendam a todas as condições exigidas, até o terceiro dia anterior à data do recebimento da documentação e proposta.
3. Será vedada a participação de empresa quando:
 - a) Sob processo de concordata e falência;
 - b) Reunida em consórcio;
 - c) Declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;
 - d) Suspensa temporariamente de licitar ou contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos-FAMS;
 - e) Tenham como sócios ou dirigentes servidores de qualquer órgão da Fundação Arquivo e Memória de Santos e/ou Administração Pública Municipal.
4. A vistoria deverá ser realizada de **19/04/2022 a 04/05/2022**, de segunda a sexta-feira, nos dias de expediente da Fundação, com agendamento prévio através do e-mail: comlic@fundasantos.org.br e/ou pelo telefone: (13) 3216-1515, assunto licitação, com a Diretora Financeira, Sra. Maria Silvia Tavares Papa, no horário das 10h às 16h.. Não será realizada vistoria aos sábados, domingos e feriados.
 - 4.1. A não realização desta vistoria acarretará na inabilitação do participante no processo licitatório
5. Maiores informações poderão ser obtidas através do tel. (13) 3216-1515.

CAPÍTULO 1
- DO OBJETO -

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar limpeza, auxiliar administrativo, auxiliar de manutenção e recepcionista a serem executados na sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos e demais unidades relacionadas, conforme ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO I) e RELAÇÃO DAS UNIDADES/FAMS (ANEXO V), deste Edital.

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- a) Os serviços serão realizados na sede da Fundação e demais unidades.
- b) Eventualmente, quando houver necessidade, os auxiliares de manutenção poderão prestar serviços aos sábados, domingos e feriados, mediante aviso prévio e justificativa com jornada de trabalho definida conforme legislação vigente.
- c) Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá com fotografia recente, fornecidos pela contratada.
- d) O atendimento deverá ser feito sempre de maneira cortês.

2.2. Dos serviços extraordinários:

2.2.1. De acordo com a necessidade da FUNDAÇÃO, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do Gestor do Contrato da Contratada ao Contratante;

2.2.2. Os serviços extraordinários deverão ser faturados, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro em ponto, com visto do Gestor do Contrato;

2.2.3. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob a responsabilidade direta do fiscal do contrato.

3.3 Dos uniformes:

3.1. A contratada deverá fornecer no início do contrato e após, a cada 6 (seis) meses, ou quando se fizer necessário, crachá, uniformes, sapatos e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e Normas de segurança vigentes.

CAPÍTULO 2
- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES -

2.1. As empresas interessadas em participar da licitação deverão apresentar 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, dos quais deverão constar a proposta de preço e os documentos referentes à habilitação, até a data e o horário estipulados no preâmbulo deste Edital.

2.1.1. Juntamente com os envelopes de que trata este Capítulo, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá(ão) apresentar declaração de que cumpre(m) os requisitos de habilitação, nos termos e para os fins dispostos no artigo 1º, parágrafo único, inciso I da Lei Municipal nº 3.327/2016, de acordo com o modelo que integra este Edital como Anexo VIII.

2.1.2. Os envelopes referidos no item 2.1 deverão ser endereçados da seguinte forma, sob pena de não serem aceitos pela Comissão de Licitações–COMLIC.

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
NOME DA EMPRESA
FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS
COMISSÃO DE LICITAÇÕES - COMLIC
TOMADA DE PREÇOS Nº01/2022
PROCESSO Nº600039/2022 - FAMS
DATA DE ENTREGA: 05/05/2022 às 11horas
DATA DE ABERTURA:
05/05/2022 às 11:15min

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA
ARQUIVO E MEMORIA DE SANTOS
COMISSÃO DE LICITAÇÕES - COMLIC
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2022
PROCESSO Nº 600039/2022-FAMS
DATA DE ENTREGA: 05/05/2022 às11 horas
DATA DE ABERTURA: 05/05/2022 às 11:15min

CAPÍTULO 3 - DO CREDENCIAMENTO -

- 3.1. A empresa poderá promover a indicação e credenciamento do seu representante no presente processo licitatório, com a respectiva qualificação, mencionando que lhe são conferidos, por ela, amplos poderes para tanto, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos. Em se tratando de representante legal da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social, indicando tal qualificação.
- 3.2. Os documentos de credenciamento serão examinados pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO-COMLIC, antes da abertura do ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA.
- 3.3. A não apresentação do credenciamento não será motivo de inabilitação da empresa, que, neste caso, ficará impedida de se manifestar durante os trabalhos.
- 3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela COMISSÃO DE LICITAÇÕES - COMLIC e juntados ao processo licitatório.

CAPÍTULO 4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES -

- 4.1. A empresa deverá, até às 11h do dia 05/05/2022, entregar os envelopes de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, na sala de reuniões desta Comissão, onde deverão ser protocolizados.
- 4.2. Não serão recebidos envelopes após o dia e horário acima estabelecidos.
- 4.3. No dia, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, impreterivelmente, em sessão pública, a Comissão procederá à abertura do ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA e caso não lhe faltarem elementos de convicção, decidirá sobre a classificação das concorrentes.

4.4. A proposta será julgada de acordo com o estabelecido no Capítulo 6 – DO JULGAMENTO.

4.5. Uma vez proferido o resultado da classificação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos às licitantes declaradas desclassificadas, fechados, os ENVELOPES Nº 2 – HABILITAÇÃO, diretamente ou pelo correio.

4.6. Encerrada a fase de classificação, a Comissão abrirá e apreciará o conteúdo dos envelopes de HABILITAÇÃO dos concorrentes cujas propostas tenham sido classificadas até os 03 (três) primeiros lugares, rubricando cada folha e colhendo rubrica das licitantes presentes, que poderão examinar as propostas das concorrentes.

4.7. Deliberação da Comissão de Licitação sobre a habilitação dos 03 (três) primeiros classificados.

4.8. Se for o caso, abertura dos envelopes e apreciação da documentação relativa à habilitação de tantas concorrentes classificados quantos forem os inabilitados no julgamento previsto no item 4.7.

CAPÍTULO 5 - DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA -

5.1. Este envelope deverá conter a proposta impressa, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa, com identificação de seu subscritor.5.1.1. O preço proposto deverá ser expresso em real e referir-se ao preço total da proponente para execução dos serviços com data base referida à data da apresentação da proposta, contendo o nome e endereço completo e CNPJ da licitante, numero de telefone, e-mail e consignar expressamente o valor numérico e extenso.

5.1.2. O valor total da proposta deve contemplar a execução dos serviços constantes no Termo de Especificação de Serviços – Anexo I, deste edital;

5.1.3. Indicação do prazo de validade da abertura, igual a 60(sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta.

5.2. No valor total da proposta, em moeda corrente nacional, deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo salários, encargos sociais (INSS, FGTS, DSR, Férias, 13º salário, encargos trabalhistas, previdenciários e securitários, alimentação/tiquet refeição, vale transporte, cesta básica, taxa de administração, tributos/impostos e lucro.

5.3. Deverá ainda conter a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, detalhada conforme Anexo VIII, da seguinte forma:

5.3.1 – Serviços de auxiliar limpeza:

- a) preço do funcionário (piso salarial);
- b) preço da hora extra (adicional);
- c) preço total (composição dos custos formadores do preço dos serviços).

5.3.2 – Serviços de recepcionista:

- a) preço do funcionário(piso salarial);
- b) preço da hora extra (adicional) ;
- c) preço total (composição dos formadores do preço dos serviços).

5.3.3. Serviços de auxiliar manutenção:

- a) preço do funcionário (piso salarial);
- b) preço da hora extra (adicional);
- c) preço total (composição dos custos formadores do preço dos serviços).

5.3.4. Serviços de auxiliar administrativo:

- a) preço do funcionário (piso salarial);
- b) preço da hora extra (adicional);
- c) preço total (composição dos custos formadores do preço dos serviços).

5.4. Tabela de resumo de preços será composta com a demonstração de cargos, quantidades e valores de cada funcionário, indicando valor total unitário e valor total geral, já incluídos todos os encargos, benefícios e custos com vale-transporte, vale-alimentação previstos Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da(s) respectiva(s) categoria(s), conforme ANEXO IX.

5.5. Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO 6 -CRITÉRIO DE JULGAMENTO -

6.1. As propostas serão classificadas por ordem crescente a partir daquela que oferecer o menor preço global.

6.2. No caso de empate entre duas ou mais licitantes, a Comissão realizará sorteio entre as mesmas, para a definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

6.3. Havendo propostas de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Cooperativas de Consumo (COOP), com valor até 10% (dez por cento) superior ao da licitante de melhor preço, não sendo esta ME ou EPP ou COOP, a proposta de menor preço dentre as MEs, EPPs ou COOPs, será considerada empatada com aquela, podendo a sua proponente ser convocada a apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo desempate, serão chamadas as demais MEs, EPPs ou COOPs na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.

6.3.1. Decorrido o prazo da convocação inicial para que as ME ou EPP ou COOP exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a análise da proposta originalmente mais bem classificada.

6.4. O julgamento excluirá quaisquer ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem uma ou mais das seguintes situações:

6.5.1. Rasura.

6.5.2. Modificações em seus dizeres.

6.5.3. Preenchidas a lápis.

- 6.5.4. Cujas cotações não estejam perfeitamente legíveis.
- 6.5.5. Sem assinatura do proponente ou seu representante legal.
- 6.5.6. Que contrariar as normas estabelecidas neste edital.
- 6.5.7. Que apresentarem valores unitários e/ou global superior ao limite estabelecido, tendo-lhe, como limite estabelecido a PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS -ANEXO XI , do Edital.

CAPÍTULO 7

- DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO -

7.1. No envelope nº 02 – HABILITAÇÃO deverão estar contidos os seguintes documentos, sob pena, de inabilitação:

7.1.1. Certificado de Registro Cadastral atualizado, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC/SEGES, situada na Rua D. Pedro II, nº 25 – 4º Andar – Centro - Santos, CEP 11010-080, do Município de Santos, no ramo de atividade concernente ao objeto da presente licitação ou Declaração emitida pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC, informando que a empresa entregou os documentos relativos à inscrição no Cadastro de Fornecedores deste Município, dentro do prazo legal previsto na Lei Federal nº 8666/93;

7.1.2. Prova de regularidade relativa ao FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (Certificado do FGTS);

7.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal: Certidão Negativa de Débitos Relativos e Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN / RFB nº 1751, de 02/10/2014, ou outro meio equivalente admitido por lei;

7.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, podendo ser feita através de certidão negativa relativa aos tributos estaduais ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei;

7.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, podendo ser feita através de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

7.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011).

7.1.7. Declaração firmada sob as penas da lei de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para empresas que possam usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 43 da Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo IV).

7.1.8. Declaração de vistoria, nos termos do (Anexo VI) emitido pela Fundação, comprobatório de inspeção pelo licitante no local da prestação dos serviços conforme previsto no preâmbulo deste edital.

7.1.9. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

7.1.9.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (≥ 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.1.10. **Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial do domicílio da pessoa física ou da firma individual, cuja data de emissão não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura desta licitação.

7.1.10.1. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste edital.

7.1.11. Declaração, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Anexo III).

7.1.12. Declaração, firmada sob as penas da Lei, conforme modelo de declaração padrão da Comissão de Licitações – COMLIC (Anexo II).

7.1.13. Declaração, firmada sob as penas da Lei, conforme modelo de que atende os requisitos da habilitação (Anexo – VII).

7.2. No caso de isenção ou não incidência de Tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação.

7.3. Não será aceito documento com validade vencida ou em forma de protocolo.

7.4. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, esta Comissão considerará válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta licitação.

7.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

7.6. No caso de documentos emitidos por meio de sistema eletrônico, a aceitação fica condicionada à verificação de autenticidade pela Internet.

7.7. Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participou da licitação e que executará o Contrato. No caso da licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que do ato constitutivo da licitante (matriz) conste expressamente a filial;
- b) que a licitante informe que o objeto será executado pela sua filial, quando então deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões necessárias.

7.8. Comprovação de qualificação – aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de Atestado emitido em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade conforme objeto desta licitação.

CAPÍTULO 8 DA VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA –

8.1. A vistoria deverá ser realizada de **19/04/2022 a 04/05/2022**, de segunda a sexta-feira, nos dias de expediente da Fundação, com agendamento prévio através do e-mail: comlic@fundasantos.org.br e/ou pelo telefone: (13) 3216-1515, assunto licitação, com a Diretora Financeira Sra. Maria Silvia Tavares Papa, no horário das 10h às 16h. Não será realizada vistoria aos sábados, domingos e feriados.

8.1.2. A não realização desta vistoria acarretará na inabilitação do participante no processo licitatório.

8.2 - A Comissão de Licitações/FAMS emitirá atestado de vistoria, nos termos do **Anexo VI**,d este Edital, que será assinada pelo licitante e por representante indicado pela Comissão, e deverá ser inserida dentro do envelope Habilitação – 02, e automaticamente passará a fazer parte integrante do processo licitatório.

8.3. Maiores informações poderão ser obtidas através do tel. (13) 3216-1515.

CAPÍTULO 9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE FATURAMENTO -

9.1. O pagamento referente aos serviços contratados será efetuado mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, em até 20 (vinte) dias fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal.

9.2. O pagamento ficará condicionado a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) do objeto contratado, apresentação de recibos de pagamento de salários e demais benefícios.

9.3. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão tidos como inexistentes para todos os fins e efeitos.

9.4. As despesas decorrentes do contrato correrão à conta da dotação nº: 3010.13.391.0093.2450.3.3.90.37.02, nota de empenho nº 02/2022, 08/04/2022.

CAPÍTULO 10
- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -

10.1. Dos atos da Administração cabe recurso administrativo, na forma do disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93, com suas alterações.

10.2. A interposição de eventual recurso deverá ser efetuada das 10h00 às 16h00, na sede da Fundação, situado na Rua Barão do Rio Branco nº 48, Bairro Centro, em Santos/SP, no prazo legal.

10.3. Uma vez interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO 11
- DO CONTRATO -

11.1. Com a adjudicatária será celebrado contrato nos termos do Anexo XII, que terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo instrumento.

11.2. A adjudicatária será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da data do recebimento da notificação, assinar o instrumento contratual.

11.3. Não haverá reajuste de preços durante a vigência do contrato.

11.4. O contrato poderá ser prorrogado, por igual período, até o prazo limite previsto no Art. 57, II, da Lei Federal 866/93, conforme expressa anuência das partes, através de Termo Aditivo.

CAPÍTULO 12
- DAS SANÇÕES -

12.1. Perderá o direito à contratação, a adjudicatária que deixar de atender a convocação para assinatura do instrumento contratual, ficando sujeita a multa de 1/3 (um terço) do valor total do contrato.

12.2. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2.1. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

a) descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Fundação;

b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do serviço desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

12.2.2. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;

c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o concorrente idoneidade para contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos.

12.2.3. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

12.2.4. O Contratante poderá aplicar ao Contratado multa de:

a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;

b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços, de acordo com o cronograma físico-financeiro;

c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de parte dos serviços;

d) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.

12.2.4.1. Caso julgadas devidas as multas após garantido à contratada o direito de defesa, os valores correspondentes serão descontados da garantia do contrato; sendo insuficiente esta, dos créditos provenientes das Notas Fiscais/Faturas emitidas ou a emitir.

12.2.4.2. As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

CAPÍTULO 13 **- DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO -**

13.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar ou anular a licitação, em conformidade com as normas vigentes, sem que assista aos participantes direito de indenização a qualquer título.

CAPÍTULO 14 **- DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -**

14.1. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação serão feitas pelo Diretor Presidente da Fundação.

14.2. O resultado da licitação será publicado no Diário Oficial de Santos.

CAPÍTULO 15
- DA FISCALIZAÇÃO -

15.1. A fiscalização do contrato será exercida por gestor indicado oportunamente pelo Diretor Presidente da Fundação, ao qual competirá entre outros, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência às partes.

CAPÍTULO 16
- DAS DIPOSIÇÕES GERAIS -

16.1. A participação do licitante implica na aceitação dos termos e condições do presente edital.

16.2. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 8666/93 e respectivas alterações, Lei Complementar 123/06 e da Lei Federal nº 11.488/2007.

16.3. Correrão por conta da contratada as despesas de transporte, seguros, taxas, impostos, uniformes, alimentação, equipamentos de segurança pessoal, necessários ao cumprimento do objeto contratual, assim como também, todo e qualquer tributo, ônus, encargos sociais ou trabalhistas decorrente da execução do respectivo serviço e outros que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste Contrato até o seu término, não contribuindo a CONTRATANTE com qualquer espécie de serviço, material, isenção de impostos, taxa e outros.

CAPÍTULO 17
- DOS ANEXOS -

17.1. Fazem parte integrante e indissociável ao presente edital os seguintes Anexos:

17.1.1 Termo de Especificação de Serviços – Anexo I.

17.1.2. Modelo de Declaração Padrão Comissão de Licitação – FAMS – Anexo II;

17.1.3. Modelo de Declaração para fins do inciso V, do artigo 27, da Lei 8666/93 – Anexo III;

17.1.4. Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – Anexo IV;

17.1.5. Relação das Unidades da FAMS – Anexo V;

17.1.6. Modelo de Declaração de Vistoria – Anexo VI;

17.1.7. Modelo de Declaração que atende os requisitos da Habilitação – Anexo VII;

17.1.7. Planilha de Composição de Custos e Formação de preços – Anexo VIII;

17.1.8. Tabela Resumo de Preços – Anexo IX;

17.1.9. Modelo de Proposta Comercial – Anexo X;

17.1.10. Planilha de Serviços e Preços – Anexo XI;

17.1.11. Minuta de Contrato – Anexo XII e Item I – Termo de Ciência e Notificação Contratos ou Atos Jurídicos Análogos – TCSP.

Santos, 13 de abril de 2022.

Fernanda de Castilho Passos
Presidente da Comissão de Licitação / FAMS

- ANEXO I -
Termo de Especificação de Serviços

I – Descrição dos Serviços

SERVIÇO	DESCRIÇÃO GERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Compreende o conjunto de atividades de auxílio administrativo da Sede e demais unidades da FUNDAÇÃO, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais que visam auxiliar nas diversas tarefas das unidades administrativas:</p> <p>a) Classificar documentos e correspondências;</p> <p>b) Transcrever dados, cálculos, lançamentos;</p> <p>c) Auxiliar em tarefas de apoio administrativo;</p> <p>d) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;</p> <p>e) Arquivar, digitalizar, protocolizar e verificar a distribuição dos documentos;</p> <p>f) Tirar fotocópia, operar equipamentos diversos: telefones, fax, máquina de xerox, computador e scanner;</p> <p>g) Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa;</p> <p>h) Digitar os documentos da unidade administrativa;</p> <p>i) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;</p> <p>j) Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição;</p> <p>K).auxiliar na manutenção preventiva de acervos;</p> <p>l) Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo;</p> <p>m) Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade;</p> <p>n) auxiliar na higienização de documentos;</p> <p>o) auxiliar na identificação de espécies documentais;</p> <p>p) Classificar, arranjar e descrever documentos;</p> <p>q) Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;</p> <p>r) Preparar documentos para a mudança de suporte;</p> <p>s) Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;</p> <p>t) Executar ações relacionadas a sua</p>

	<p>reorganização quando devolvidos; u) Controlar prazos de empréstimos de documentos; v) realizar entregas de ofícios, correspondências e documentos no Município de Santos; x) atender quando necessário o público em geral para orientá-los, encaminhá-los aos setores competentes ou pessoas encarregadas.</p>
<p>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</p>	<p>a) Trocar lâmpadas; b) Realizar serviços de pintura das grades de ferros, portas, paredes; c) Realizar pequenos consertos hidráulicos e de alvenaria nos prédios da FAMS, sempre auxiliado por responsável imediato; d) Cuidar da lavagem das pedras e pisos em volta do Outeiro de Santa Catarina bem como sua manutenção, assim como também nas outras unidades, com máquina de pressão de água (WAP)e sempre auxiliado pelo responsável imediato; e) Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. f) Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino; g) Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pios e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de caixas acopladas; h) Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior</p>
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA</p>	<p>A) Diariamente, uma vez quando não explicitado: 1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris,caixilhos das janelas, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis existentes; 2. Executar a limpeza das bituqueiras de cigarros; 3. Remover capachos e tapetes, efetuando a sua limpeza; 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; 5. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite e emborrachados; 6.Varrer os pisos de cimento; 7. Limpar com detergente e água sanitária os</p>

	<p>pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido dos banheiros, quando necessário;9. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;10. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para o local indicado pela contratante;11. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;12. Limpar e polir todas as áreas internas não revestidas por carpete;13. Limpar e polir todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;14. Limpar todas as áreas carpetadas, bem como aspirar o pó;15. Limpar e desinfetar todos os banheiros, duas vezes ao dia, inclusive pias e paredes azulejadas, bem como proceder a lavagem de vasos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante;16. Desobstrução de privadas e mictórios quando necessário;17. Executar, além dos serviços acima mencionados, todos os demais serviços que forem necessários para a limpeza e conservação predial <p>B) SEMANALMENTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Limpar totalmente as cozinhas, inclusive lavar as paredes;2. Lavar totalmente os banheiros;3. Limpar prateleiras e estantes;4. Limpar geladeiras;5. Lavar corredores e escadas;6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;11. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;12. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;13. Passar pano com álcool nos telefones;14. Limpar os espelhos com pano umedecido
--	---

	<p>em álcool, duas vezes por semana; 15. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; 16. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.; 17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. C) MENSALMENTE- 01 (UMA) VEZ. 1. Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas / persianas; 2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; 3. Limpar forros, paredes e rodapés; 4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; 5. Limpar persianas com produtos adequados; 6. Remover manchas de paredes; 7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); 8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>
RECEPCIONISTA	<p>a) atender ao público interno e externo; b) encaminhar visitantes, registrar visitas; c) atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados; d) prestar informações gerais relacionadas à unidade; e) receber correspondências e documentos; f) cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico; g) auxiliar nas pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento e nas atividades de pesquisa de orçamento; h) prestar informações, no balcão ou por telefone, sobre tramitação e andamento de processos e documentos; i) executar outras atividades correlatas;</p>

II - Horário de trabalho dos postos solicitados, de segunda à sexta feira:

Serviços	Horário de entrada	Horário de almoço	Horário de saída
Auxiliar Administrativo	08:30min	11h as 12:30min ou 12:30min à 13:30min	17:30min
Recepcionista	08:30min	11h as 12:30min ou 12:30min à 13:30min	17:30min
Auxiliar de Manutenção	8h	11h as 12:30mi ou 12:30min à 13:30min	17h
Auxiliar de Limpeza.	8h	11h as 12:30mi ou 12:30min à 13:30min	17h

III-QUADRO QUANTITATIVO:

FUNÇÃO	SEDE	LOCAL I	LOCAL II	LOCAL III	LOCAL IV	TOTAL
Auxiliar Administrativo	2	4	2	0	0	8
Auxiliar de Manutenção	0	1	0	1	0	2
Auxiliar de Limpeza	1	2	1	1	0	5
Recepcionista	1	1	1	0	0	3
TOTAL						18

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO PADRÃO DA COMLIC - FAMS

Processo Administrativo: 600039/2022
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de ser habilitado na presente licitação que (nome ou razão social do licitante):

- a) não se encontra, a qualquer título, suspenso no seu direito de participar de licitações ou de contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeito a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não é e não possui dentre seus sócios titular de mandato eletivo;
- d) não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do edital da presente licitação, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer;

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de de 2022.

.....
(nome da empresa e representante legal)

ANEXO III
DECLARAÇÃO – PARA FINS DO INCISO V, ART. 27, DA LEI FEDERAL n. 8666/93

Processo Administrativo nº600039/2022
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

(Nome do Licitante)....., inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Santos, ____ de _____ de 2022.

(Representante Legal)

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV
- DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE -

Processo Administrativo nº 600039/2022:
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ Nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório concorrência Nº 01/2016, realizado pela Fundação Arquivo e Memória de Santos.

Santos, ____ de _____ de 2022.

Nome e Assinatura do Representante
RG Nº

ANEXO V
-RELAÇÃO DAS UNIDADES DA FAMS -

Processo Administrativo nº 600039/2022:
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

1 - Sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos
Outeiro de Santa Catarina:
Endereço: Rua Barão do Rio Branco nº48, Centro – Santos/SP

Horário: das 8 às 17 horas;

2 - Arquivo Intermediário I:
Endereço: Rua da Constituição nº 62 – Santos/SP

Horário: das 8 às 17 horas;

3 - Arquivo Permanente:
Endereço: Rua Amador Bueno nº 61 – Santos/SP

Horário: das 8 às 17 horas;

4 – Arquivo Intermediário II:
Endereço: Rua Amador Bueno nº 22, Centro – Santos/SP

Horário: das 8 às 17 horas.

5 – Casa de Frontaria Azulejada:
Endereço: Rua do Comércio nº 96 – Santos/SP

Horário: das 8 às 17 horas.

Do funcionamento: Todas as unidades da Fundação Arquivo e Memória de Santos funcionam de segunda a sexta-feira.

**-ANEXO VI –
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

PROCESSO N.º 600039/2022
LICITAÇÃO TP N.º 01/2022-FAMS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar de limpeza, auxiliar administrativo, auxiliar de manutenção e recepcionista a serem executados na sede da Fundação Arquivo e Memória de Santos e demais unidades, devidamente relacionadas neste Edital

Atesto pela presente que o representante da empresa abaixo discriminado compareceu nesta data nos locais da prestação dos serviços obra supramencionada, para verificar as condições de execução dos serviços e recebeu as informações adicionais que o mesmo julgou necessárias para a elaboração da sua proposta.

Empresa: _____

Nome do Representante: _____

Documento de Identidade RG n.º:

Santos, ____/____/2022.

Fundação Arquivo e Memória de Santos

Nome do Representante:

De acordo:

Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO VII
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº 600039/2022
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

Empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos de habilitação, para fins do disposto no artigo 1º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 3.327/2016.

(Local e data)

(representante legal)

ANEXO VIII
- PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº 600039/2022

Licitação TP nº 01/2022-FAMS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PISO SALARIAL (R\$)	ADICIONAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08				
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	02				
AUXILIAR DE LIMPEZA	05				
RECEPCIONISTA	03				
TOTAL	18				

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
ELEMENTOS		VALOR MENSAL (R\$)
CUSTOS DIRETOS	MÃO DE OBRA (salário)	
	ENCARGOS SOCIAIS	
	PPR	
	SUBTOTAL (A)	
DESPESAS GERAIS	Vale Refeição /Tiquet Refeição	
	Cesta Básica	
	Vale Transporte	
	EPI's	
	Uniformes	
	SUBTOTAL (B)	
BDI	BDI (% da soma de A+B)	
PREÇO TOTALMENSAL (A+B+BDI)		
PREÇO VALOR HORA (dias úteis diurno – hora extra)		
PREÇO VALOR HORA (domingos e feriados diurno – hora extra)		

ANEXO IX
TABELA RESUMO DE PREÇOS

Processo nº 600039/2022
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

QUANTIDADE	FUNÇÃO	VALOR UNITÁRIO(R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
08	AUXILIAR ADMIISTRATIVO		
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		
05	AUXILIAR DE LIMPEZA		
03	RECEPCIONISTA		
TOTAL GERAL MENSAL (R\$)			
TOTAL GERAL ANUAL (R\$)			

**ANEXO X
- MODELO DE PROPOSTA -**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE _____

ENDEREÇO _____

CNPJ _____

Telefone ou Fax _____

e-mail: _____

Proposta:

Propomos, para atender o objeto da Tomada de Preços nº 01/2022 – Processo Administrativo nº 600039/2022, o seguinte preço global e anual: R\$ _____ (_____).

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da abertura deste envelope.

Santos, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Responsável ou Procurador Legal
RG nº _____

**ANEXO XI
PLANILHA DE PREÇOS**

Processo nº 600039/2022
Licitação TP nº 01/2022-FAMS

QUANTIDADE	FUNÇÃO		
08	AUXILIAR ADMIISTRATIVO		
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO		
05	AUXILIAR DE LIMPEZA		
03	RECEPCIONISTA		
TOTAL			18
TOTAL MENSAL (R\$)			R\$ 74.700,75
TOTAL ANUAL (R\$)			R\$ 896.409,00

ANEXO XII
- MINUTA DE CONTRATO -

Contrato que entre si celebra a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Empresa _____, para a prestação de serviços recepcionista e outros.

PROCESSO Nº 600039/2022
Contrato nº _____

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, com sede à **Rua Barão do Rio Branco n 48, Centro, Santos/SP**, inscrita no **CNPJ sob nº 01.446.932/0001-25**, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, **SR. LUIZ DIAS GUIMARÃES**, e de outro _____, com sede à _____, inscrita no **CNPJ sob nº _____**, adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, por seu representante legal, _____, portador da cédula de identidade **RG nº _____**, **CPF nº _____**, residente à _____, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme especificação contida no **EDITAL DETOMADA DE PREÇOS Nº 01/2022 - TIPO MENOR PREÇO, processo nº 600039/2022**, da Fundação, ora **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto, veio assinar este contrato, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e condições, pelos quais as partes desde já se obrigam :

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer mão de obra para executar serviços de auxiliar administrativo, de limpeza, de manutenção e recepcionista para a Sede e demais unidades da Fundação, conforme **ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS (ANEXO I), RELAÇÃO DAS UNIDADES/FAMSANEXO V) e PROPOSTA (ANEXO X)** do Edital, que serão parte integrante deste Termo de Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os equipamentos e os materiais/produtos de limpeza a serem utilizados pela **CONTRATADA** serão fornecidos pela **CONTRATANTE**, exceto uniformes e EPI's que deverão ser as expensas, responsabilidade e entrega realizada pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A empresa **CONTRATADA** deverá cumprir e controlar o horário estabelecido pelas unidades, de segunda à sexta-feira, consoante relacionado no Anexo V parte integrante do presente contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A empresa **CONTRATADA** deverá usar pessoal próprio, treinado e diretamente por ela supervisionado, os quais deverão se apresentar

uniformizados e com materiais/equipamentos de segurança e proteção individual (ex. botas, luvas etc), fornecidos pela mesma, conforme a função os exija.

PARÁGRAFO QUARTO: Os serviços deverão ser realizados pelo número mínimo de funcionários indicado pela Fundação, nos horários relacionados no Anexo I, parte integrante do presente contrato, sendo que a CONTRATANTE efetuará treinamento daqueles que realizarão suas funções junto às áreas de seus acervos dada singularidade de suas especificações.

PARÁGRAFO QUINTO: Quando houver necessidade, de horas extras, notadamente pelos auxiliares de manutenção aos sábados, domingos e feriados, deverá ser mediante aviso prévio e justificativa da CONTRATANTE com jornada de trabalho definida.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO: Pela prestação dos serviços contratados a CONTRATANTE pagará à CONTRATA o valor total anual de R\$ (.....) e mensal de R\$ (.....).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Do valor já estão incluídos as despesas de transporte, alimentação, tributos, seguros, taxas, impostos, uniformes, materiais/equipamentos de segurança e proteção individual, assim como também, todo e qualquer tributo, ônus, encargos sociais, trabalhistas e previdenciária decorrente da execução do respectivo serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO: a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Não haverá reajuste de preços durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. É obrigação da contratada

- A) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados conforme o Termo de Especificação de Serviços e conforme a legislação vigente;
- B) Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- C) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os horários estabelecidos pela Fundação;
- D) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- E) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciário resultante da execução do contrato;
- F) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- G) Responsabilizar-se pelos danos que causar a contratante e a terceiros, pessoa física ou jurídica;

H) A contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

I) Substituir os funcionários em casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços, o tempo para apresentação do substituto será de até 02 horas e em situações justificadas e aceitas pela Contratante em até 24 horas.

J) Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia o pessoal da contratante, colaboradores e visitantes, bem como cumpram as ordens e/ou normas internas.

K) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

L) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá com foto, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

M) Fornecer no início do contrato e após, a cada 6 (seis) meses, ou quando se fizer necessário, crachá, uniformes, sapatos e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e Normas de segurança vigentes, sem repassar quaisquer custos a estes.

N) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

O) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador.

3.2. A Contratada poderá designar preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.3. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. É obrigação da contratante

A) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

B) Acompanhar e Fiscalizar por meio de gestor, a ser designado posteriormente, devendo este:

C) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

D) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento

E) Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados. Após o recebimento da nota fiscal, o servidor a ser designado para fiscal do contrato, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

F) Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;

- G) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- H) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- I) Disponibilizar o local adequado para a execução dos serviços contratados;
- J) Fornecer material de limpeza e de escritório;

CLÁUSULA QUINTA -FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento referente aos serviços contratados será efetuado mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, em até 20 (vinte) dias fora o decêndio, a contar do 1º dia útil após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal.

5.2. O pagamento ficará condicionado a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) do objeto contratado, apresentação de recibos de pagamento de salários e demais benefícios.

5.3. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão tidos como inexistentes para todos os fins e efeitos.

5.4. As horas extras efetivamente trabalhadas deverão ser pagas com os acréscimos legais, devidamente justificadas e conforme PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:

6.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a concordância das partes e formalização de Termo Aditivo, até o limite contratual máximo de 60 (sessenta) meses, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Art. 57, II.

6.2. Ocorrendo prorrogação o valor poderá sofrer reajuste de acordo com a variação o índice do IPC-FIPE do período.

CLÁUSULA SÉTIMA– DAS PENALIDADES:

7.1. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitará o Contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Fundação;
- b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento do serviço desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

7.3. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir o concorrente idoneidade para contratar com a Fundação Arquivo e Memória de Santos.

7.4. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

7.5. O Contratante poderá aplicar ao Contratado multa de:

- a) 1/3 (um terço) do valor contratado, por inexecução total;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços, de acordo com o cronograma físico-financeiro;
- c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de execução de parte dos serviços;
- d) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição do contrato.

7.6. Caso julgadas devidas as multas após garantido à contratada o direito de defesa, os valores correspondentes serão descontados da garantia do contrato; sendo insuficiente esta, dos créditos provenientes das Notas Fiscais/Faturas emitidas ou a emitir.

7.7. As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, unilateralmente, a juízo exclusivo da CONTRATANTE, independente de notificação judicial ou extrajudicial, conforme os artigos 58, II, 77 e 79 da Lei Federal nº 8666/93, se a CONTRATADA deixar de prestar os serviços nos prazos e condições estipulados no presente contrato ou na ocorrência de fatos supervenientes considerados graves pela CONTRATANTE, ou ainda nas demais hipóteses previstas no artigo 78 da referida lei, inclusive nos casos de falência e concordata.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS:

9.1. Os casos omissos serão dirimidos consoante o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas alterações, aplicáveis ao presente.

CLAUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO:

10.1. O presente contrato será executado sob a gestão de um representante de cada uma das partes, com poderes de representação no que for necessário e observadas as condições aqui estabelecidas, sendo tais representantes:

- a) pela Contratante:
- b) pela Contratada:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas decorrentes do contrato correrão à conta da dotação nº: 3010.13.391.0093.2450.3.3.90.37.02, nota de empenho nº 02/2022, 08/04/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 Para dirimir eventuais controvérsias suscitadas em razão do presente ajuste será competente, o foro da Comarca de Santos, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratos, as partes assinam o presente instrumento de contrato, em duas vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas que subscrevem _____ e _____, para que produza seus devidos e legais efeitos.

Santos, _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE
FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS – FAMS
LUIZ DIAS GUIMARÃES
Diretor Presidente

CONTRATADA
NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas

Testemunha1

Testemunha2

**ANEXO LC-01 DA INSTRUÇÃO Nº 01/2020 TCESP
TC-A-011476/026/16**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS

CONTRATADO:

CARTA CONTRATO N.º

OBJETO:

ADVOGADO(S)/NºOAB:).

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santos, ____ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF :

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF :

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



**ANEXO LC-02 DA INSTRUÇÃO Nº 01/2020 TCESP
TC-A-011476/026/16**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO
TCE-SP**

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CARTA CONTRATO

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Santos, ____ de _____ 2022.

Contratante
FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMORIA DE SANTOS
Luiz Dias Guimarães
Diretor Presidente
e-mail: